

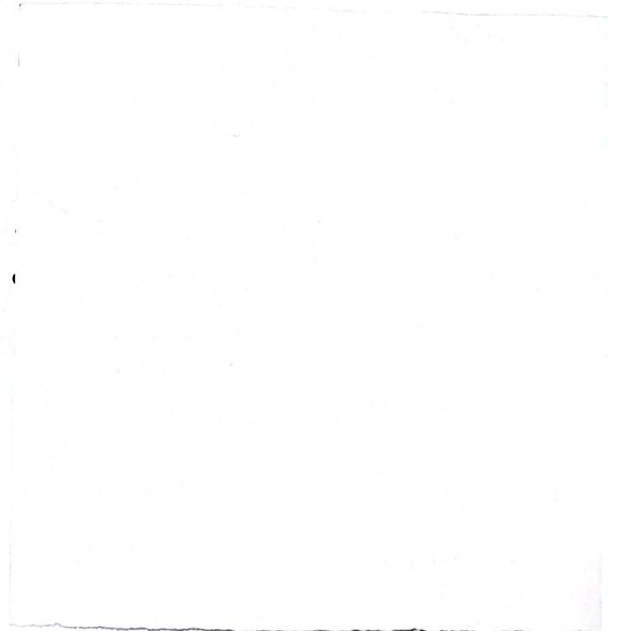
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



||
||
||

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

||
||
||



सूचना तथा प्रसारण विभाग
सञ्चारग्राम, तिलगंगा, काठमाडौं

(Handwritten signature)
१९७५



स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक निकायले सम्पादन गरेको कामको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यस निकायबाट आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को दोस्रो तीन महिनामा सम्पादन गरेका प्रमुख कार्यहरू सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सूचना तथा प्रसारण विभाग
सञ्चारग्राम, तिलगंगा, काठमाडौं
मिति २०८१/१०/०८

३०/१०/८१


विषयसूची

१. विभागको स्वरूप र प्रकृति	१
२. विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३. कर्मचारी दरबन्दी विवरण	३
४. विभागबाट प्रदान गरिने सेवाहरू	३
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख	६
६. सेवा प्राप्त गर्न नियमानुसार लाग्ने दस्तुर र अवधि	७
७. उजुरी, निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	७
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	७
९. विभागले सम्पादन गरेको कामको विवरण	७
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	१०
११. विभागको कार्य सम्पादनसँग सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि	११
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१२



३५

सूचना तथा प्रसारण विभाग
सञ्चारघाम, काठमाडौं

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को वफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को नियम ३ चर्भोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना तथा प्रसारण विभागको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को दोस्रो तीन हिनाको प्रगति
विवरणहरू

१. विभागको स्वरूप र प्रकृति

सूचना तथा प्रसारण विभागको स्थापना राणा प्रधानमन्त्री मोहनशमशेरको पालामा वि.सं २००५ सालमा "प्रचार विभाग"को नाममा भएको हो । प्रचार विभाग, प्रेस सूचना विभाग, प्रचार-प्रसार विभाग, सूचना विभाग हुँदै विभिन्न समयमा नाम तथा कार्यजिम्मेवारीमा परिवर्तन हुँदै आएकोमा पछिल्लो समय २०७५ वैशाख ४ गतेको नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयानुसार सूचना तथा प्रसारण विभाग कायम भएको छ ।

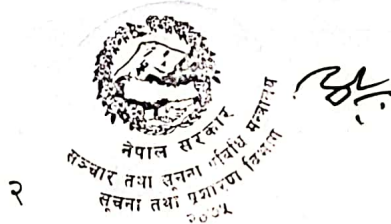
विभागले प्रारम्भदेखि नै नेपालको भौगोलिक अवस्था, इतिहास, पुरातात्विक सम्पदा, कला, संस्कृति, भेषभूषा, रीतिरिवाज, चाडपर्व तथा नेपालका अन्य विविध पक्ष सम्बन्धी सूचनाहरू नेपालभित्र प्रचार प्रसार गर्ने र विद्यमान नेपालको पहिचान गराउँदै आएको छ । विभागले मुख्यतः छापाखाना तथा प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८, छापाखाना तथा प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९, राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९, राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२, रेडियो ऐन, २०१४ र रेडियो सञ्चार (लाइसेन्स) नियमावली, २०४९ र मन्त्रालयबाट प्रत्यायोजित अधिकारको परिधिभित्र रही काम कारवाही गर्ने र कार्यान्वयन गराउने कार्य गर्दछ । यस बाहेक नेपाल सरकारको आधिकारिक फोटोग्राफीको कार्य पनि विभागबाट हुँदै आएको छ ।

२. विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपाल सरकार र पत्रकारजगतबीच सम्पर्कसूत्रको रूपमा रहेर काम गर्ने समेतको जिम्मेवारी पूरा गर्ने सिलसिलामा हाल सूचना तथा प्रसारण विभागले देहायका कार्यहरू गर्दै आएको छः-

१. नेपाल सम्बन्धी विविध सूचनामूलक पुस्तकहरू, नेपाल परिचय, क्यालेण्डर तथा डायरी, नेपाल: विविधतामा एकता लगायतका सामग्रीहरू प्रकाशन एवं वितरण गर्ने ।
२. सूचना तथा प्रसारण विभागलाई समष्टिगत सूचनाको हबको रूपमा विकास गरी सूचना सङ्कलन एवं वितरण गर्ने ।
३. स्वदेशी तथा विदेशी सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरूलाई प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र तथा परिचयपत्र प्रदान गर्ने र नवीकरण गर्ने । सञ्चार प्रतिष्ठानका अध्यक्ष, प्रकाशक, व्यवस्थापक र प्रबन्ध निर्देशकको रूपमा काम गर्ने व्यक्तिका लागि पदको हैसियत परिचयपत्र प्रदान गर्ने ।
४. अनलाइन सञ्चार माध्यम दर्ता तथा प्रमाणपत्र वितरण र नवीकरण गर्ने ।
५. नेपालमा दर्ता भई प्रकाशन हुने सबै पत्रपत्रिकाहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
६. सरकारबाट पत्रपत्रिकालाई भन्सार, कर र अन्य महसूल सुविधा वा छूट उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनअनुसार सिफारिस गर्ने ।

७. कार्यविधि तथा निर्देशिकामा व्यवस्था भएबमोजिम पत्रकार कल्याण एवं पत्रकार सुरक्षा कार्यक्रमहरू (जस्तै: पत्रकार दुर्घटना बीमा कार्यक्रम) को व्यवस्था गरी पत्रकारहरूको जीवन सुरक्षा गर्ने ।
८. आधारभूत तथा सेवाकालीन पत्रकारिता तालिम प्रदान गर्ने ।
९. विभिन्न सञ्चारगृहमा कार्यरत श्रमजीवी पत्रकारहरूलाई परेका पीरमर्का, गुनासा, उजुरी तथा सुविधा आदि विषयमा श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी ऐनअनुरूप कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. सूचना प्रवाह र पत्रकारितासँग सम्बन्धित विषयमा पत्रकार भेटघाट, पत्रकार सम्मेलन, गोष्ठी, अन्तर्क्रिया, छलफल आदि कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
११. राज्य एवं सरकार प्रमुख तथा अन्य विशिष्ट व्यक्तिको विदेश प्रस्थान तथा आगमनको अवसरमा पत्रकारहरूलाई व्यवस्थित गर्ने एवं सम्पर्क अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
१२. पत्रकारहरूका लागि स्थानीयस्तरमा पुगी परिचयपत्र प्रदान गर्न घुम्तीशिविर र तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१३. विदेशी राष्ट्रध्यक्ष, सरकार प्रमुख तथा अन्य विशिष्ट व्यक्तिहरूको नेपाल भ्रमणको अवसरमा नेपालमा आयोजना हुने अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन एवं महत्वपूर्ण अवसरहरूमा आवश्यकताअनुसार 'मिडिया सेन्टरको व्यवस्था गर्ने ।
१४. विदेशी पत्रकारहरूको टोली नेपाल भ्रमणमा आउँदा तोकिएअनुसार स्वागत कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
१५. नेपाल सरकारको औपचारिक फोटोग्राफरको रूपमा कार्य गर्ने र फोटोग्राफीको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने । विशेष पर्व र अवसरमा फोटो प्रदर्शनीको आयोजना गर्ने र माग भएका फोटोहरू वितरण गर्ने ।
१६. स्नातक तहमा पत्रकारिता विषय अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१७. रेडियो संचार (लाइसेन्स) नियमावली, २०४९ बमोजिम रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स जारी गर्ने ।
१८. रेडियो संचार (लाइसेन्स) नियमावली, २०४९ बमोजिम एमेच्योर रेडियोको लाइसेन्स जारी गर्ने ।
१९. रेडियो संचार (लाइसेन्स) नियमावली, २०४९ बमोजिम रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स नवीकरण, हक हस्तान्तरण तथा लगत कट्टा गर्ने ।
२०. रेडियो संचार (लाइसेन्स) नियमावली, २०४९ बमोजिम रेडियो यन्त्रको स्थलगत प्राविधिक निरीक्षण गरी स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन गरे वा नगरेको एकीन गर्ने ।
२१. राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम प्रसारण संस्थाहरूलाई इजाजत पत्र र अनुमति पत्र जारी गर्ने ।
२२. राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम डिजिटल प्रणालीमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिने ।
२३. राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम भू-उपग्रह प्रसार केन्द्रको स्थापना गरी वा स्याटेलाइट वितरण प्रणालीको माध्यमबाट कार्यक्रम प्रसारण गर्न, कार्यक्रम डाउनलिनक तथा सिग्नल वितरण गर्नको लागि अनुमतिपत्र जारी गर्ने ।
२४. राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संगठित संस्थाले प्रसारण प्रारम्भ गर्ने अवधि थप गर्ने ।
२५. राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम विदेशी प्रसारण संस्था वा संचार माध्यमलाई प्रसारण समय उपलब्ध गराउने ।
२६. राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम विज्ञापन प्रसारण गर्न समय उपलब्ध गराउने ।



२७. राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम इजाजतपत्र तथा अनुमतिपत्रको विवरण बदल्ने, अवधि थप र नविकरण गर्ने ।
२८. राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि दिने ।
२९. राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम निरीक्षण तथा छानविन गर्ने ।

३. कर्मचारी दरबन्दी विवरण

सूचना तथा प्रसारण विभागमा हाल कुल ४० दरबन्दी रहेको छ । दरबन्दी विवरण देहाय बमोजिम छः

सि. नं.	पदको नाम	सेवा/समूह	उपसमूह	श्रेणी	दरबन्दी
१	महानिर्देशक	प्रशासन/सा.प्र.		रा.प.प्रथम	१
२	निर्देशक	प्रशासन/सा.प्र.		रा.प.द्वितीय	१
३	निर्देशक	इन्जिनियरिङ/इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम		रा.प.द्वितीय	१
४	निर्देशक	शिक्षा/कला	छविकला	रा.प.द्वितीय	१
५	शाखा अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.		रा.प.तृतीय	४
६	कानून अधिकृत	न्याय/कानून		रा.प.तृतीय	१
७	इलेक्ट्रोनिक इन्जिनयर	इन्जिनियरिङ/इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम		रा.प.तृतीय	२
८	कम्प्युटर इन्जिनयर	विविध		रा.प.तृतीय	१
९	छविकार	शिक्षा/कला	छविकला	रा.प.तृतीय	२
१०	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा		रा.प.तृतीय	१
११	नायव सुब्बा	प्रशासन/सा.प्र.		रा.प.अनं.प्र.	५
१२	लेखापाल	प्रशासन/लेखा		रा.प.अनं.प्र.	१
१३	इलेक्ट्रोनिक सहायक	इन्जिनियरिङ/इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम		रा.प.अनं.प्र.	२
१४	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		रा.प.अनं.प्र.	३
१५	खरिदार	प्रशासन/सा.प्र.		रा.प.अनं.द्वि.	४
१६	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/सा.प्र.		श्रेणीविहीन	८
१७	हलुका सवारी चालक			श्रेणीविहीन	२
कुल					४०

४. विभागबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

१. प्रशासन तथा प्रेस शाखा

प्रशासन एकाइ

१. कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
२. विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।



(Handwritten signature)

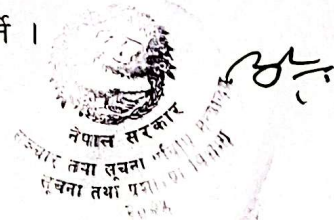
३. कार्यालयको भौतिक सामग्रीहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने र गराउने ।
४. विभागको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
५. मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
६. कार्यालय सुरक्षा, सरसफाइ, शौचालय, बगैँचाको व्यवस्थापन नियमित गर्ने/गराउने ।
७. कार्यालयको कार्यक्रमभिन्न रहेर जिन्सी सामग्री खरीद गर्ने, आम्दानी बाँच्ने, माग फाराम अनुसार खर्च गर्ने तथा लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
८. गुनासोहरू यथासक्य व्यवस्थापन गर्ने ।
९. नागरिक बडापत्र बनाई लागू गर्ने गराउने ।
१०. कार्यालयको अन्य शाखा/एकाइसँग समन्वय गर्ने ।
११. सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्था अनुरूप सूचना उपलब्ध गराउने र अभिलेखन गर्ने/गराउने ।
१२. अन्य शाखामा नतोकिएको कार्य समेत गर्ने/गराउने ।

प्रेस एकाइ

१. स्वदेशी तथा विदेशी नागरिकलाई निजले पेस गरेको कागजातको आधारमा नियमानुसार स्थायी तथा अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र र पत्रकार परिचयपत्र जारी तथा नवीकरण गर्ने ।
२. पत्रकारिता क्षेत्रलाई निष्पक्ष, स्वतन्त्र, मर्यादित, उत्तरदायी, प्रतिस्पर्धात्मक र भरपर्दो हुन उत्प्रेरित गर्ने ।
३. नियमानुसार प्रेस सम्मेलन र पत्रकार भेटघाट आयोजना गर्ने ।
४. पत्रकारिता क्षेत्र आर्थिक एवं भौतिक रूपले आत्मनिर्भर हुनका लागि वातावरण सिर्जना गर्ने ।
५. श्रमजीवी पत्रकारसम्बन्धी ऐन, नियम कार्यान्वयनको अनुगमन एवं पत्रकारको उजुरी सुनुवाइ गरी महानिर्देशकसमक्ष पेस गर्ने ।
६. प्रेस सम्पर्क अधिकृतको काम गर्ने ।
७. पत्रकार कल्याणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. पत्रपत्रिका प्रकाशनको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नामाङ्कनको लागि सोधनी भई आएमा विभागको अभिलेखमा उक्त नाम भिडाई यकिन गरी सिफारिस गरी पठाउने ।
९. पत्रपत्रिकाहरूको अभिलेख तथा अनलाइन सञ्चारमाध्यमहरूको दर्ता, नवीकरण र अभिलेख राख्ने ।

कानून एकाइ

१. प्रचलित कानून अनुरूप विभागले गर्ने काम कार्यवाहीका निर्णय गर्दा कानूनी राय उपलब्ध गराउने ।
२. इजालाशमा परेका मुद्दाको सम्बन्धमा म्याद बुझ्ने, लिखित जवाफ तयार गर्ने र विभागका तर्फबाट बहस गर्ने ।
३. सञ्चार गृहसँगको विषयमा उठेका कानूनी विषयमा निरूपणको लागि उचित राय र समाधानको लागि सहजीकरण गर्ने ।
४. कार्यालयमा गरिने विभिन्न आर्थिक प्रशासनिक र प्राविधिक निर्णयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने ।
५. विभागसँग सम्बन्धित मौजुदा कानूनमा संशोधन परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सोको व्यवस्थासहित संशोधन परिमार्जनको लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
६. न्यूनतम पारिश्रमिकका उजुरीहरू प्रेस रजिस्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।



२. प्रकाशन तथा फोटोग्राफी शाखा:

प्रकाशन एकाइ

१. विभागले प्रकाशन गर्ने समसामयिक विषयका सामग्रीहरू प्रकाशन गरी वितरण गर्ने ।
२. सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार लेखरचना सङ्कलन गरी प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।
३. चाचनालयमा प्राप्त हुने पत्रपत्रिकाहरू व्यवस्थित गर्ने र सर्वसाधारणले सजिलैसँग सेवा पाउन सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. सार्वजनिक बिदा, तिथिमिति तालिका, दिवस र तस्वीरहरू सम्बन्धित निकायबाट लिई चैत्र मसान्तसम्ममा क्यालेण्डर तथा डायरी प्रकाशन गरी वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
५. विभागबाट समय समयमा प्रकाशन हुने विभिन्न विषयको प्रकाशन र सोको वितरण गर्ने ।

फोटोग्राफी एकाइ

१. नेपालका विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा गई भौगोलिक, सांस्कृतिक, धार्मिक र जातीय विविधता सम्बन्धी विषयमा फोटो संकलन गर्ने ।
२. विभागबाट प्रकाशित हुने सामग्रीका लागि आवश्यक फोटोको व्यवस्था गर्ने ।
३. नेपाल सरकारको आधिकारिक फोटोग्राफरको रूपमा कार्य गर्ने ।
४. विशिष्ट पदाधिकारी समुपस्थित कार्यक्रमको फोटो खिच्ने, विभिन्न सङ्घ-संस्था, व्यक्तिको अनुरोध अनुसार डिजिटल फोटो उपलब्ध गर्ने ।
५. नेपाल भ्रमणमा आउने मित्रराष्ट्रका राष्ट्र प्रमुख, सरकार प्रमुखहरूको औपचारिक कार्यक्रमको फोटोग्राफी गर्ने र एल्बम तयार गरी उपहार दिने ।
६. विभागबाट खिचिएका फोटोहरू विभागको वेबसाइटमा राख्ने ।
७. विभागबाट खिचिएका फोटोहरूको नेगेटिभ र फोटो डिजिटल प्रविधिमा अभिलेख राख्ने ।
८. नेपालसम्बन्धी विविध प्रकारका फोटोहरू नेपालका विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रबाट सङ्कलन गरी फोटो बैङ्कमा प्रविष्ट गरी राख्ने र आवश्यकतानुसार प्रकाशन गर्ने ।
९. नेपाल सरकारका महत्त्वपूर्ण अवसरहरूको फोटोग्राफी गर्ने ।
१०. फोटो प्रविधि तथा फोटो प्रदर्शन कक्ष सञ्चालन गर्ने ।

३. प्रसारण शाखा

१. रेडियो यन्त्र, उपकरणको इजाजतपत्र जारी गर्ने, नवीकरण गर्ने र प्रयोगको अनुगमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय स्तरका रेडियो, टेलिभिजनको इजाजत जारी गर्ने, संचालनको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
३. विदेशी टेलिभिजन च्यानलको डाउनलिङ्क अनुमति दिने, नवीकरण, निरीक्षण र नियमन गर्ने ।
४. टेलिभिजन च्यानल वितरण प्रणालीको इजाजत, नवीकरण, निरीक्षण र नियमनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
५. अनुमति, इजाजत, अनुगमन र नियमनसम्बन्धी अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

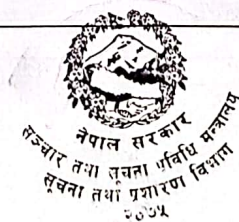


४ आर्थिक प्रशासन शाखा

१. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने र कार्यक्रम तथा सालवसाली खर्चको आधारमा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
२. अख्तियारी प्राप्त गर्ने, आम्दानी बाँच्ने र प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने ।
३. विनियोजन, राजस्व तथा धरौटी खाता सञ्चालन गर्ने ।
४. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली तथा सम्बन्धित ऐन नियमबमोजिम खर्च गर्ने ।
५. तोकिएबमोजिम लगत तथा प्रतिवेदनहरू पठाउने ।
६. कोष तथा लेखा नियन्त्रणको कार्यालयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने ।
७. महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
८. वेरुजुहरूको लगत किताब राखी फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
९. विभागमा प्राप्त भएका धरौटी तथा राजस्व रकम आम्दानी बाँच्ने ।
१०. सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने ।
११. पत्रकार विमासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य कामकाज गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र सम्बन्धित शाखा प्रमुख

क्र.सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	प्रशासन तथा प्रेस शाखा	श्री भरत गौतम	निर्देशक	
		श्री टेक बहादुर वली	शाखा अधिकृत	
		श्री चुडामणि के.सी.	शाखा अधिकृत	
		श्री तुम्ला राई	शाखा अधिकृत	
		श्री विनोद रोका	शाखा अधिकृत	
		श्री प्रतिका के.सी.	कानून अधिकृत	
२	प्रकाशन तथा फोटोग्राफी शाखा	श्री मिन कुमार शर्मा	निर्देशक	
		श्री प्रवीण श्रेष्ठ	छविकार	
		श्री पार्वती थापामगर	कम्प्यूटर इन्जिनियर	
		श्री सुमनचन्द्र रौनियार	छविकार	
३	प्रसारण शाखा	श्री सुबोध नेपाल	निर्देशक	
		श्री मनिषा शर्मा	इलेक्ट्रोनिकस इन्जिनियर	
		श्री नवराज बानिया	इलेक्ट्रोनिकस इन्जिनियर	
		श्री भरत दानकोटी	इलेक्ट्रोनिकस इन्जिनियर	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री रमेश भण्डारी	लेखा अधिकृत	



६. सेवा प्राप्त गर्न नियमानुसार लाग्ने दरस्तुर र अवधि

क्र. सं.	विवरण	लाग्ने रकम (रु.)
१	विदेशी नागरिकको लागि स्थायी प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र नयाँ/नवीकरण	१५००
२	सञ्चार प्रतिष्ठानका अध्यक्ष/प्रकाशक	१०००
३	विदेशी तथा स्वदेशी नागरिकको लागि अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र, सञ्चार प्रतिष्ठानका प्रबन्ध निर्देशक, व्यवस्थापक, व्यवस्थापकीय प्रमुख आदि ।	९००
४	स्वतन्त्र पत्रकार परिचयपत्र	६००
५	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र प्राप्त विदेशी नागरिकको परिवारका ८ वर्ष नाघेका सदस्यलाई प्रतिव्यक्ति	
६	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र स्वदेशी नयाँ	३००
७	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र म्याद सकिएको (३५ दिनसम्म)	५०
८	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र म्याद सकिएको (४ महिना ५ दिनसम्म)	१००
९	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र म्याद सकिएपछिको ४ महिना ५ दिनपछि को असार मसान्तसम्म	२००
१०	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (रातो)	१००
११	पत्रकार परिचय पत्रको प्रतिलिपि	५०
१२	अनुभव प्रमाणित, संस्था परिवर्तन, सिफारिश	१००

७. उजुरी, निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- नागरिकले माग गरेको सूचना १५ दिनभित्र पनि सूचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए त्यस्तो नागरिक सूचना अधिकारी विरुद्ध कार्यालय प्रमुख समक्ष जानुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी परेको सात दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले सूचना अधिकारीमार्फत वा आफैँ नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ । सात दिन भित्र कार्यालय प्रमुखले पनि नागरिकलाई सूचना उपलब्ध नगराए नागरिकले सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख विरुद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछन ।
- श्रमजिवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन, २०५१ को दफा २४ बमोजिम श्रमजिवी पत्रकारहरूले आफू कार्यरत सञ्चार प्रतिष्ठानबाट सो ऐन नियममा तोकिएको सेवा सुविधा नपाएको सम्बन्धमा प्रेस रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिने र प्रेस रजिष्ट्रारले विवाद समाधान गर्दा अपनाउने कार्यविधि पूरा गरी सोही ऐनको दफा ३४ बमोजिम निर्णय गर्ने गरिएको छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

महानिर्देशक

९. विभागले सम्पादन गरेको कामको विवरण

विभागले २०८१ पुस मसान्तसम्म सम्पादन गरेका प्रमुख कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

क्र.सं.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	कैफियत
१.	कार्यालयको लागि आवश्यक कम्प्युटर तथा ल्यापटप खरिद	
२.	पानी प्रशोधन पलान्ट	



नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि विभाग
सूचना तथा प्रसारण विभाग

३.	प्रिन्टर	
४.	बैठक हलमा साउन्ड सिस्टम स्थापना	
५.	सोलार हाइब्रिड अनलाईन UPS 10 KVA & 192 KVA	
६.	200 AM Tubular Battery र Battery Rack खरिद	
७.	फोटोसाफीको लागि क्यामेरा तथा सोसँग सम्बन्धित उपकरण खरिद	
८.	भ्याकुम विलनर खरिद	
९.	Upgrading of BRLMS सफ्टवेयर स्तरोन्नति	
१०.	लाईब्रेरी सफ्टवेयर खरिद तथा परामर्श	
११.	भैपरी आउने पूँजीगत खर्च(सोधपुछ कक्ष निर्माण)	
१२.	कार्यालयको लागि फर्निचर तथा फिक्चर्स खरीद	
१३.	CAS/SMS Centralized Surveillance Monitoring System सफ्टवेयरको स्तरोन्नति	
	चालुतर्फ	
१.	नेपाल परिचय पुस्तकको अंग्रेजी अनुवाद	
२.	सफ्टवेयर, इन्टरनेट, इमेल, वेबसाइट अपडेट तथा मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गर्ने, कम्प्युटर, फोटोकपि, आन्तरिक, फोन मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग सेवा करार	
३.	Digital Signature Certificate र SSL Certificate खरिद तथा नवीकरण	
४.	कार्यालय भित्रका इन्टरनेट, इन्टरकम, सिसिटीभि लगायतको नेटवर्क मर्मत सुधार तथा स्तरोन्नति	
५.	एडभान्स कम्प्युटर डिजाइनिङ तथा डिजिटल एवं ब्रोडकास्टिङ विषयमा कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि	
६.	दुर्गम क्षेत्र कार्यरत पत्रकारहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	
७.	द्वैमासिक पत्रिका प्रकाशन	
८.	वार्षिक प्रतिवेदन	
९.	नेपाल परिचय पुस्तक	
१०.	पत्रकारिता अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति वितरण कार्यक्रम	
११.	घुम्टिशिविवर कार्यक्रम	

१२.	क्यालेन्डर तथा डायरी छपाई	
१३.	पत्रकार दुर्घटना बीमा	
१४.	एफ.एम., रेडियो, टि.भी. वितरण प्रणाली लगायत अन्य प्रसारण क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थाहरूको अभिमुखीकरण कार्यक्रम	
१५.	स्थलगत फोटो संकलन	
१६.	Document Management System Software Maintenance	
१७.	Information Management System Software Maintenance	
१८.	विशिष्ट व्यक्तिहरूको आगमन तथा अन्य राष्ट्रिय सभा समारोहमा पत्रकार समन्वय	
१९.	आन्तरिक कार्यविधि लगायत नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड आदिको मस्यौदा	
२०.	पत्रपत्रिकाको अभिलेख व्यवस्थापन	
२१.	क्षेत्रिय/जिल्ला हुलाक कार्यालय अनुगम तथा निरीक्षण	
२२.	विभिन्न जिल्लाको मिडिया अनुगमन	
२३.	प्रसारण संस्थाहरूको अनुगमन तथा प्राविधिक निरीक्षण	

अन्य तथ्याङ्कीय विवरणहरू


क्र.सं .	कार्य विवरण	प्रगति
१	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र वितरण तथा नवीकरण	नयाँ जारी ९६३ नवीकरण १८४४
२	अनलाइन सञ्चारमाध्यम दर्ता तथा नवीकरण	नयाँ दर्ता ४४३ नवीकरण ९४०
३	मन्त्रालयमा विदेशी मुद्रा सटही सुविधाको लागि सिफारिस	अमेरिकी डलर: ६१२९५००।- भारतीय रुपैया: १००६०००।-
४	फोटो वितरण निवेदन इमेल, वेबसाइट आदि ।	२४
५	पत्रपत्रिका अस्थायी दर्ता सिफारिस	७९
६	पत्रपत्रिका स्थायी दर्ता सिफारिस	२५




२०७५

प्रसारण शाखातर्फको प्रगति विवरण

<u>इजाजत तर्फका नवीकरण संख्या</u>	
Cable TV -	३७
Satellite TV -	७०
Terrestrial TV -	८
FM Radio -	२६६
IPTV-	६
downlink	१०४
Signal Distributor	८
<u>इजाजतपत्र जारी संख्या</u>	
FM Radio	७
Satellite TV	२
<u>लाइसेन्स तर्फका नवीकरण संख्या</u>	
FM Transmitter -	३४५
HF/VHF/UHF(वाकी-टकी)-	३८९
Radio equipment sales and Distribution -	८४
Satellite Receiving system/satellite communication system -	११२
Other -	४२
Amateur Radio-	२२
<u>लाइसेन्स तर्फ जारी संख्या</u>	
Radio equipment sales and Distribution-	३
HF/VHF/UHF(वाकी-टकी)	२
R.M	०
<u>रेडियो यन्त्र</u>	
आयात सिफारिस संख्या -	१९
नियमित प्रसारणको स्वीकृति-	४
प्राविधिक निरीक्षण -	२०
<u>फोटोग्राफी</u>	
राष्ट्रपति कार्यालयमा भएका विभिन्न कार्यक्रम तथा माननीय मन्त्रीज्यूको नियमित प्रेसमिट तथा अनुगमन	२४

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
 सूचना अधिकारी
 मिनकुमार शर्मा 
 निर्देशक

कार्यालय प्रमुख
 प्रदीप परियार 
 महानिर्देशक



११. विभागको कार्य सम्पादनसँग सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि:

१. राष्ट्रिय आम सञ्चार नीति, २०७३
२. छापाखाना तथा प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
३. श्रमजीवीपत्रकार सम्बन्धी ऐन, २०५१
४. राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९
५. रेडियो ऐन, २०१४
६. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
७. प्रेस काउन्सिल ऐन, २०४८
८. छापाखाना तथा प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
७. श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी नियमावली, २०५३
८. रेडियो सञ्चार (लाइसेन्स) नियमावली, २०४९
९. राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२
१०. सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
११. अनलाइन सञ्चार माध्यम सञ्चालन निर्देशिका, २०७३
१२. द्वन्द्वपीडित पत्रकार कल्याण कोष निर्देशिका, २०७०
१३. पत्रकार दुर्घटना बीमा (व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७०
१४. पत्रकारिता अनुदान सहयोग सम्बन्धी निर्देशिका, २०६६
१५. श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन बमोजिम प्रेस रजिष्ट्रारले उजुरीउपरका कारवाही तथा विवाद समाधान गर्दा अपनाउने कार्यविधि, २०७१
१६. प्रेस प्रतिनिधि (प्रमाणपत्र तथा परिचयपत्र) वितरण कार्यविधि, २०७१
१७. लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन, प्रसारण र रकम भुक्तानी गर्ने कार्यविधि, २०७४
१८. पत्रकारिता अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७४
१९. विद्युतीय आम सञ्चार माध्यमहरूलाई वितरण गरिने लोककल्याणकारी विज्ञापन वितरणको मापदण्ड निर्देशिका, २०६६
२०. पत्रकार वृत्तिकोष स्थापना तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७५

१५१



१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण
राजस्वको विवरण २०८१/८२ पुस मसान्तसम्म

राजस्व शीर्षक नं.	राजस्व शीर्षक	संकलित राजस्व रु.
१४२२४	परीक्षा शुल्क	०
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२५४६०८१
१४२५४	रेडियो/एफएम सञ्चालन दस्तुर	५४२९९८२.८६
१४२५५	टेलिभिजन सञ्चालन दस्तुर	४८३०९४७४
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	६०९१७०८.२७
१५१११	वेरूजू	१२८३६.९४
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	०.००
	कूल जम्मा	६२,३९०,०८३.०७०

आ.व. २०८१/८२ को पुस मसान्तसम्मको विनियोजन, खर्च, वित्तीय र भौतिक प्रगति

बजेट	विनियोजित रकम (रु हजारमा)	खर्च (रु हजारमा)	प्रगति	
			भौतिक	वित्तीय प्रतिशत
चालुतर्फ	४५११५	१८२६२		४०.४८
पूँजीगततर्फ	१०९३०	१२४७		११.४१



(मिनकुमार शर्मा)
सूचना अधिकारी